

سياسة تعارض المصالح

مقدمة:

تحتزم الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعتبر كل ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتماماتها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها قد يتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

كما أن الجمعية تؤمن بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز. وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي تأثير المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب شخصية على حساب الجمعية.

أولاً: نطاق وأهداف السياسة:

1. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تحكم تعارض المصالح ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، وتأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
2. تطبق هذه السياسة على كل جميع منسوبي الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
3. يشمل تعارض المصالح كل ما يتعلق بالأشخاص المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم كالزوجة والأبناء والوالدين والأشقاء أو غيرهم من أفراد العائلة.
4. تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
5. تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
6. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي شكل من أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

ثانياً- مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في تنظيم تعارض المصالح:

1. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
2. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
3. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
4. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر (بشأن كل حالة على حدة) الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء كان يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
5. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة هي تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
6. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاف الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
7. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.

٨. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية بها وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
٩. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

ثالثاً- حالات تعارض المصالح:

- ١- لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية وتكون لديه في نفس الوقت إمّا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه إلتزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاكٍ للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية وزعزعة لولاء للجمعية.
- ٢- هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف. إلا أنها لا تغطي جميع المواقف المحتمل حدوثها. ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء نفسه بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:
 - ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة كان عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
 - ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
 - قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الإستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
 - أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين وتوظيف الأبناء أو الأقرباء أو توقيع عقود معهم.
 - من إحدى صور تعارض المصالح، تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية مع جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
 - تعتبر الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح. الإستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
 - إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة (حتى بعد تركه الخدمة).
 - قد ينتج تعارض المصالح في حال قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية.
 - تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
 - قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
 - استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً فعلياً أو محتملاً في المصالح، كاستغلال أوقات دوام الجمعية أو موظفيها أو معداتها أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية لتحقيق مكاسب شخصية أو عائلية أو مهنية أو أي مصالح أخرى.

رابعاً- الإلتزامات:

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الإرتباط بالجمعية.
- الإلتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم إستفادة أي من منسوبي الجمعية بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله أو أصدقائه أو معارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في إتخاذ القرارات التي تؤدي إلى تعارض المصالح أو توجي بذلك.
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عن أحد منسوبي الجمعية أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلبت الجمعية ذلك.

خامساً- متطلبات الإفصاح:

١. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق والحصول على موافقتها في كل حالة حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو إرتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذ وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذ وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان، الزوجة، الزوج الأبناء، البنات) في أي جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذ وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية لإتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح خلال (٣٠) يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

٢. يعرض التصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

سادساً- تقارير تعارض المصالح:

١. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى "سكرتيرة المجلس".
٢. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي الجمعية لدى قسم "إدارة الموارد البشرية".
٣. تودع جميع نماذج إفصاح متطوعي الجمعية لدى "مديرة إدارة التطوع".

٤. يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، في حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
٥. تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

حيث إنّ هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها ويتوجب الإلتزام بالبند الواردة فيها.

تعهد وإقرار

إقرار وتعهد من جميع أعضاء مجلس إدارة الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بأننا قد اطلعنا على سياسة تعارض المصالح الخاصة بالجمعية الفيصلية الخيرية، وبناءً عليه أوافقنا وأقرينا والتزمنا بما ورد فيها وتعهدنا بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدين من موقعنا كعضوات مجلس إدارة و بعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراضنا الشخصية أو لأقاربنا أو لأصدقائنا أو لإستغلالها لأي منفعة أخرى.

-توقيع العضوات عن بعد
-التاريخ: ١٤٤٢/٠٧/٢٥ هـ
-الموافق: ٢٠٢١/٠٣/٠٩ م

ملحق (١): نموذج إفصاح مصلحة

١. هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟
 نعم لا
٢. هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟
 نعم لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية الإجمالية (%)
				اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة			

٣. هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية (لها علاقة بعمل الجمعية)؟
 نعم لا

٤. هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان، الزوجة، الزوج، الأبناء، البنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية (لها علاقة بعمل الجمعية)؟
 نعم لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك؟

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

٥. هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟
 نعم لا

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية الهجري			تاريخ تقديم الهدية الميلادي			هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديرياً
		اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة				

نقر نحن أعضاء مجلس إدارة الجمعية الفيصلية بالتوقيع والافصاح بالتاريخ: ١٤٤٣/٠٧/٢٥ هـ
الموافق: ٢٠٢١/٠٣/٠٩ م بأن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة
تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية.

التوقيع	الاسم
	السيدة خيرية محمد نور رجيحي.
	السيدة أهيممة محمد علي مغربي
	السيدة فاطمة محمد عباس فارسي
	د. سعاد عبود بن أبو بكر عفيف
	د. مريم عبدالله سرور الصبان
	د. عبلة عبد الحميد بن محمد بخاري
	د. لينا عمر بن صديق بن صديق
	د. هلا عبدالله هاشم السقاف
	د. ندى عمر بن علي العولقي
	السيدة أماني أحمد محمد مظهر
	د. سهى محمود بن سعد علاوي
	السيدة لنا أحمد عبد القادر شيناوي
	السيدة عبيرة غازي هاشم جليدان

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بترخيص ١٩